

# **ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛНИЯ ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**

Приет с Решение № 1.11.2 на НС на НОИ от 16.01.2014 г., обн., ДВ, бр. 8 от 28.01.2014 г., в сила от 01.01.2014 г., изм., бр. 87 от 21.10.2014 г., изм. и доп., бр. 46 от 23.06.2015 г., в сила от 01.07.2015 г., изм., бр. 22 от 22.03.2016 г., в сила от 1.04.2016 г., изм. и доп., бр. 61 от 24.07.2018 г., в сила от 1.08.2018 г., изм., бр. 98 от 27.11.2018 г., изм. и доп., бр. 38 от 10.05.2019 г., бр. 8 от 28.01.2020 г., бр. 62 от 27.07.2021 г., в сила от 1.08.2021 г., изм., бр. 38 от 28.04.2023 г., в сила от 1.05.2023 г., изм. и доп., бр. 107 от 29.12.2023 г., в сила от 01.01.2024 г.

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С правилника се уреждат структурата, функциите на звената, организацията на дейността и числеността на персонала на Националния осигурителен институт (НОИ).

**Чл. 2.** (1) Националният осигурителен институт е юридическо лице със седалище гр. София.

(2) Националният осигурителен институт управлява държавното обществено осигуряване.

(3) Националният осигурителен институт се представлява от управителя или подуправителя, а пред съда-и от упълномощени от тях процесуални представители.

## **Глава втора ОРГАНИ**

### **Раздел I Органи на управление**

**Чл. 3.** Органи за управление на НОИ са Надзорният съвет, управителят и подуправителят.

**Чл. 4.** Надзорният съвет:

1. упражнява функциите и правомощията по Кодекса за социално осигуряване;
2. утвърждава размера на допълнителното възнаграждение на управителя и подуправителя съгласно условията и реда, определени в нормативните актове;
3. взема решения за сделки за придобиване на имущество и разпоредителни сделки с имущество на НОИ над размера по чл. 5, ал. 1, т. 4;
4. приема годишния отчет за дейността на НОИ;
5. изслушва периодични отчети за изпълнението на задължения на института, произтичащи от приети стратегии, програми и планове, включително и във връзка с ангажиментите като компетентната българска институция по прилагането на Общностното право в областта на координацията на системите за социално осигуряване и международните договори в тази сфера;
6. упражнява текущ и последващ контрол върху изпълнението на приетите от него решения.

**Чл. 5.** (1) Управителят на НОИ:

1. упражнява правомощията по Кодекса за социално осигуряване;

2. действа като разпоредител първа степен с бюджета на държавното обществено осигуряване и със средствата на Учителския пенсионен фонд;
  3. утвърждава бюджетите на териториалните поделения;
  4. сключва сделки за придобиване на имущество и разпоредителни сделки с имущество на НОИ в размер до 200 000 лв. без ДДС за всеки отделен случай;
  5. организира, ръководи и контролира дейността на НОИ;
  6. определя структурата и утвърждава длъжностното разписание на НОИ;
  7. утвърждава функционалните характеристики на административните звена;
  8. открива, преобразува и закрива отделите и секторите в централното управление и административните звена в териториалните поделения;
  9. утвърждава политиката за информационна сигурност на НОИ, както и мерките за мониторинг и контрол за спазването на тази политика;
  10. гарантира провеждането на политика на откритост и достъпност на дейността на института;
  11. осигурява осъществяването на функцията по вътрешен одит в института;
  12. ръководи организирането на защитата при бедствия и дейностите по отбранително-мобилизационна подготовка;
  13. организира дейността по осигуряване на достъпа до обществена информация.
- (2) Управителят може да възлага със заповед изпълнения на отделни свои правомощия на подуправителя, главния секретар, ръководителите на териториалните поделения или на други служители в института.
- (3) Дейността на управителя се подпомага от Съвет на управителя и Регионален консултативен съвет.
- (4) (Изм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.) При осъществяване на своите правомощия управителят пътува в страната и в чужбина, без да се издава заповед за командироване. В тези случаи главният секретар или директорът на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ съставя паметна записка, която съдържа всички реквизити на заповед и отчет на командировка.
- (5) (Изм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.) Управителят ползва отпуските, предвидени в трудовото законодателство. За ползването на отпуск се съставя паметна записка от главния секретар или директора на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“, която включва всички реквизити на заповедта за разрешаване на съответния вид отпуск.

**Чл. 6.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.) Подуправителят упражнява правата на управителя при негово отсъствие.

(2) Подуправителят упражнява отделни правомощия на управителя в случаите на възлагане.

(3) Командироването на подуправителя се извършва със заповед на управителя.

(4) Подуправителят ползва отпуските, предвидени в трудовото законодателство. Ползването на съответния вид отпуск се разрешава със заповед на управителя.

## **Раздел II**

### **Консултативни съвети**

**Чл. 7.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 62 от 2021 г., в сила от 1.08.2021 г.) Съветът на управителя се състои от управителя, подуправителя, главния секретар, ръководителя на Инспектората, длъжностните лица на пряко подчинение на управителя и директорите на дирекции в централното управление.

(2) Съветът на управителя извършва дейността си съгласно Кодекса за социално осигуряване и правилника за дейността му.

**Чл. 8.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 62 от 2021 г., в сила от 1.08.2021 г.) Регионалният консултативен съвет се състои от управителя, подуправителя, главния секретар и ръководителите на териториалните поделения.

(2) Съветът се свиква на заседания от управителя, който е и негов председател.

(3) Регионалният консултативен съвет:

1. подпомага дейността на управителя в провеждане на регионалната политика и административното управление;

2. анализира дейността на териториалните поделения и предлага решения за нейното усъвършенстване;

3. обсъжда предложения за усъвършенстване на дейността на териториалните поделения и подобряване на връзките между тях и централното управление;

4. обсъжда предложения за разкриване и закриване на филиали на териториалните поделения;

5. осъществява връзка между централното управление и областните администрации.

## **Глава трета СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА НАЦИОНАЛНИЯ ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**

### **Раздел I Структура**

**Чл. 9.** (1) Националният осигурителен институт се състои от централно управление и териториални поделения. Териториалният обхват и седалищата на териториалните поделения са съгласно границите и административните центрове на областите в Република България, утвърдени с указ на президента на Република България.

(2) Териториалните поделения на института се откриват и закриват със заповед на управителя на института.

(3) Дейността на института се осъществява от администрация, която е организирана в дирекции, отдели и сектори.

(4) (Изм. – ДВ, бр. 46 от 2015 г., в сила от 1.07.2015 г., бр. 22 от 2016 г., в сила 1.04.2016 г.) Общата численост на персонала в института е 3467 щатни бройки, като разпределението ѝ е посочено в приложението към правилника.

(5) Конкретната численост на административните звена в общата и специализираната администрация в централното управление и в териториалните поделения се утвърждава от управителя със заповед.

### **Раздел II Главен секретар**

**Чл. 10.** (1) Главният секретар ръководи, организира, координира и контролира функционирането на администрацията, като:

1. осъществява административното ръководство на института в изпълнение на нормативните актове и разпорежданията на управителя;

2. следи за спазването и изпълненията на решенията на Надзорния съвет и на административните актове, издавани от управителя;

3. представлява института в случаите, в които е упълномощен изрично от управителя по проблеми, свързани с функционирането на администрацията;

4. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на Националния осигурителен институт;

5. организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена, осъществява общия контрол за изпълнението им и отговаря за условията за нормална и ефективна работа на административните звена;

6. възлага задачи на административните звена съобразно тяхната функционална компетентност;

7. координира оперативното взаимодействие на института с органите на законодателната, изпълнителната и съдебната власт, както и с органите на местното самоуправление и с неправителствени организации;

8. утвърждава определени бюджетни разходи в случай на упълномощаване от управителя;

9. изпълнява и други функции и задачи, определени с нормативен акт или възложени му от управителя.

(2) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от определен с писмена заповед на управителя директор на дирекция за всеки конкретен случай.

(3) Главният секретар може да свиква оперативни съвещания по текущи въпроси от административен характер, свързани с дейността на института, както и за определяне на общ подход при подготовката на въпроси за разглеждане от Надзорния съвет.

(4) Оперативните съвещания по ал. 3 се ръководят от главния секретар.

(5) В оперативните съвещания участват директорите на дирекции в централното управление и други служители от администрацията на института, поканени от главния секретар, които са задължени да присъстват лично.

### **Раздел III Инспекторат**

**Чл. 11.** (Изм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г., бр. 98 от 2018 г.) (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на управителя и осъществява административен контрол върху дейността на института и на второстепенните разпоредители с бюджетни средства в института.

(2) Инспекторатът изготвя стратегически и годишен план за дейността си, които се утвърждават от управителя и по които извършва комплексни, тематични и последващи проверки.

(3) Дейността на инспектората е насочена към пълно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното разрешаване с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията;

2. независима и обективна оценка на дейността на администрацията;

3. подобряване работата на администрацията.

(4) Инспекторатът:

1. извършва планови и извънпланови проверки на структури, дейности и процеси в института;

2. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му;

3. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията;

4. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на института;

5. може да предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;

6. извършва проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители на института;

7. (изм. – ДВ, бр. 107 от 29.12.2023 г., в сила от 01.01.2024 г.) осъществява контрол и извършва проверки по Закона за противодействие на корупцията;

8. съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите на института, когато е предвидено в закон;

9. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление;

10. прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на администрацията;

11. извършва проверки по предоставянето на административни услуги;

12. ежегодно представя отчет за дейността си пред управителя;

13. осъществява други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от управителя.

#### **Раздел IV** **Дирекция „Вътрешен одит“**

**Чл. 12.** (1) Дирекция „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на управителя на НОИ и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор, като:

1. (изм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.) планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които представя за съгласуване с управителя;

3. извършва одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране в териториалните поделения и централното управление на Националния осигурителен институт чрез сформирани специализирани одиторски екипи;

4. анализира и оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:

а) идентифицирането, оценяването и управлението на риска;

б) съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;

в) надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

г) ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

д) опазването на активите и информацията;

е) изпълнението на задачите и постигането на целите;

5. проверява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;

6. докладва на управителя и обсъжда с ръководителите на звената, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент;

7. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на дейностите и на адекватността и ефективността на системата за финансово управление и контрол и извършва одитни ангажменти за проследяване изпълнението на препоръките;

8. изготвя и представя на управителя годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на министъра на финансите;

9. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контактите с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики;

10. изпълнява и други функции, определени от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Целта, правомощията и отговорностите на дирекция „Вътрешен одит“ се определят в отделен вътрешен акт, Статут на звеното за вътрешен одит, подписан между управителя на Националния осигурителен институт и директора на дирекцията.

## **Раздел V** **Дирекция „Сигурност“**

**Чл. 13.** (Изм. – ДВ, бр. 38 от 2019 г.) Дирекция „Сигурност“ е на пряко подчинение на управителя на НОИ и изпълнява следните дейности:

1. организира и контролира изпълнението на задълженията по нормативните актове, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка в страната;

2. организира и контролира дейността на НОИ при възникване на извънредни ситуации вследствие на тероризъм;

3. създава условия за осъществяване на дейността на специализираната и общата администрация в условията на бедствия;

4. организира и контролира оперативната подготовка на личния състав за работа в условията на бедствия;

5. организира дейността по противопожарната безопасност в сградата на института;

6. осъществява контрол по изпълнение изискванията на Закона за защита при бедствия в териториалните поделения на НОИ;

7. осъществява контрол по пропускателния режим в сградата на института;

8. получава, обработва и съхранява данни за социалното и здравното осигуряване и трудовите договори на служителите от специалните ведомства;

9. изчислява парични обезщетения и помощи на служителите от специалните ведомства;

10. изготвя справки за осигурените лица по чл. 4, ал. 1, т. 4 от Кодекса за социално осигуряване.

## **Раздел Va** **Длъжностни лица по защита на данните** **(Нов – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.)**

**Чл. 13а.** (Нов – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.) (1) Длъжностните лица по защита на данните са на пряко подчинение на управителя на НОИ и изпълняват задачите, възложени им с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и с нормативните актове по прилагането им.

(2) Длъжностните лица по защита на данните:

1. информират и съветват администратора на лични данни и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на Общия регламент относно защитата на данните и на други разпоредби за защитата на данни;

2. наблюдават спазването на Общия регламент относно защитата на данните и на други разпоредби за защитата на данни и на политиките на администратора на лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване, и съответните одити;

3. при поискване предоставят съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и наблюдават извършването на оценката съгласно чл. 35 от Общия регламент относно защитата на данните;

4. си сътрудничат с Комисията за защита на личните данни в качеството ѝ на надзорен орган на Република България по всички въпроси, предвидени в Общия регламент относно защитата на данните или произтичащи от други правни актове на Европейския съюз или от законодателството на Република България, или по въпроси, инициирани от надзорния орган;

5. действат като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация по чл. 36 от Общия регламент относно защитата на данните, и по целесъобразност се консултират по всякакви други въпроси.

(3) При изпълнението на своите задачи длъжностните лица по защита на данните надлежно отчитат рисковете, свързани с операциите по обработване, и се съобразяват с естеството, обхвата, контекста и целите на обработката.

## **Раздел Vб**

### **Служител по сигурността на информацията**

**(Нов – ДВ, бр. 38 от 2019 г.)**

**Чл. 136.** (Нов – ДВ, бр. 38 от 2019 г.) (1) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на управителя на НОИ и изпълнява задачите, възложени му със Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и нормативните актове по прилагането му.

(2) Служителят по сигурността на информацията осъществява дейността по защита на класифицираната информация, като:

1. организира и следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ и други нормативни актове и прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

2. осъществява контрол за спазването на изискванията за сигурност на автоматизираната информационна система и дейностите по осигуряване на индустриалната сигурност;

3. разработва план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;

4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация; води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

5. организира и осъществява процедурата по проучването за достъп до класифицираната информация и води регистър на проучените лица;

6. разработва и поддържа план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;

7. организира и провежда обучението на служителите в института в областта на защитата на класифицираната информация.

**Раздел Vв**  
**Експерт по мрежова и информационна сигурност**  
**(Нов – ДВ, бр. 8 от 2020 г.)**

**Чл. 13в.** (Нов – ДВ, бр. 8 от 2020 г.) (1) Експертът по мрежова и информационна сигурност е на пряко подчинение на управителя на НОИ.

(2) Експертът по мрежова и информационна сигурност:

1. ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, заложи в политиката на НОИ;
2. участва в изготвянето на политиките и документираната информация;
3. следи за спазването на вътрешните правила за всяка дейност, свързана с администрирането, експлоатацията и поддръжката на хардуер и софтуер, и за прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност;
4. консултира управителя на НОИ във връзка с информационната сигурност;
5. ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;
6. периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност и ги представя на управителя на НОИ;
7. координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност;
8. организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства; анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо;
9. поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на информационната сигурност;
10. следи за акуратното водене на регистъра на инцидентите;
11. уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност в съответствие с изискването на действащото законодателство;
12. организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях;
13. следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер;
14. следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;
15. организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им;
16. организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган;
17. предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност.



## **Раздел VI**

### **Финансови контрольори**

**Чл. 14.** (1) Финансовите контрольори в централното управление на НОИ са на пряко подчинение на управителя на института, а в териториалните поделения са на пряко подчинение на съответния ръководител на териториалното поделение.

(2) Финансовите контрольори в централното управление:

1. ръководят методически и координират дейността по изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол;
2. осъществяват предварителен контрол за законосъобразност на документи и процедури, свързани с финансовата дейност;
3. оказват методическа помощ на финансовите контрольори в териториалните поделения.

(3) Финансовите контрольори в териториалните поделения осъществяват предварителен контрол за законосъобразност на документи и процедури, свързани с финансовата дейност на съответното поделение.

## **Раздел VII**

### **Централно управление**

**Чл. 15.** Според функциите, които изпълняват, звената в централното управление са организирани в обща и специализирана администрация.

**Чл. 16.** (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на управителя като ръководител на администрацията, създава условия за осъществяването на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(2) Общата администрация включва:

1. (изм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.) дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“;
2. дирекция „Финансово-счетоводна дейност“;
3. (изм. – ДВ, бр. 62 от 2021 г., в сила от 1.08.2021 г.) дирекция „Обществени комуникации“;
4. дирекция „Правна“;
5. (нова – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.) дирекция „Обществени поръчки и управление на собствеността“;
6. (нова – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.) дирекция „Информационни и комуникационни технологии“;
7. (нова – ДВ, бр. 62 от 2021 г., в сила от 1.08.2021 г.) дирекция „Международно сътрудничество и проекти“.

**Чл. 17.** (Изм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.) Дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“:

1. разработва и реализира подходящи стратегии и политики за управление на човешките ресурси в съответствие със стратегическите цели на института;
2. разработва проекти на актове, свързани с организационното развитие и участва в изграждането на оптимална организационна структура съобразно нормативните изисквания; извършва анализ и проектиране на длъжностите в института;
3. разработва прогнози и планове за човешките ресурси;

4. организира дейността по набирането и подбора на персонала, изготвя всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите, съставя, води и съхранява служебните и трудовите досиета;

5. въвежда и прилага системи за атестиране, заплащане и израстване в кариерата на служителите;

6. организира и контролира обучението и развитието на персонала, като предлага и реализира програми за обучение и професионална квалификация за служителите;

7. изгражда стабилна организационна култура на института чрез изготвяне и внедряване на стандарти, политики и процеси за цялостно управление на човешките ресурси; извършва проучвания сред служителите за подобряване на организационната култура и условията на труд;

8. (изм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.) участва в изготвянето на становища във връзка с постъпили жалби и сигнали, свързани с трудовите и служебните правоотношения;

9. участва в изготвянето на становища по проекти на нормативни и други актове в областта на управлението на човешките ресурси;

10. консултира ръководителите и служителите в института по въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси;

11. осигурява административно-техническото обслужване на заседанията на Надзорния съвет, на Съвета на управителя, на Регионалния консултативен съвет и на оперативните съвещания на главния секретар;

12. извършва последващия контрол и координация по изпълнението на задачите, произтичащи от приетите актове на Надзорния съвет и заповедите на управителя;

13. организира, участва и контролира дейността по организацията на деловодната дейност и учреденския архив;

14. организира текущото и архивното съхранение на документите и ги предоставя за ползване; изготвя при необходимост заверени копия на документи;

15. организира, участва и контролира дейността по експертиза на ценността на архивни документи на ЦУ и оказва методическа помощ на ТП на НОИ;

16. (изм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.) координира дейността по административното обслужване в НОИ;

17. (отм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.);

18. (отм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.);

19. (отм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.);

20. (отм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.);

21. (отм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.);

22. (отм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.);

23. (отм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.);

24. (отм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.);

25. (отм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.).

#### **Чл. 18.** Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“:

1. методически ръководи цялостната дейност по финансирането и счетоводната отчетност на бюджетните средства на института, фондовете на държавното обществено осигуряване, Учителския пенсионен фонд и фонд „Гарантирани вземания на работниците и служителите“;

2. изготвя и обобщава отчети за месечното, тримесечното и годишното касово изпълнение на бюджета на държавното обществено осигуряване и финансовите отчети на Националния осигурителен институт;

3. изготвя становища по въпроси, свързани с финансовата дейност на НОИ и ангажиращи бюджетни средства;
4. организира цялостната дейност по движението на средствата на фондовете на държавното обществено осигуряване, Учителския пенсионен фонд и фонд „Гарантирани вземания на работниците и служителите“; осчетоводяването и отчитането им;
5. разработва формите и съдържанието на документите за счетоводното отчитане на средствата на осигурителните фондове;
6. осъществява дейността по управлението на временно свободните средства на фондовете на държавното обществено осигуряване и Учителския пенсионен фонд;
7. разработва методически указания по отчитането на пенсиите, краткосрочните обезщетения и административната издръжка;
8. упражнява контрол по спазването на законите и други нормативни документи в областта на финансово-икономическата дейност в поделенията на НОИ;
9. извършва преводи на пенсии и краткосрочни обезщетения и помощи по силата на Европейските регламенти и международни договори, както и тяхното осчетоводяване;
10. осъществява счетоводното обслужване на централното управление;
11. съгласува всички заповеди, решения, договори и други актове, свързани с финансови ангажименти;
12. организира и контролира банковото обслужване на НОИ и неговите поделения;
13. организира процеса по извършване на преводите за пенсии по държавното обществено осигуряване и Учителския пенсионен фонд и осъществява дейността по преводите на средствата за пенсии, изплащани чрез търговски банки, парични обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване и парични обезщетения за безработица, както и тяхното отчитане;
14. изготвя разпределението на бюджета за административните разходи на НОИ между териториалните поделения и централното управление и контролира изпълнението на утвърдените бюджети;
15. изготвя задания за разработка и допълнение на програмното и технологичното осигуряване и оказва методическа помощ при проектиране на информационни системи за финансово-счетоводна дейност.

**Чл. 19.** (Изм. – ДВ, бр. 62 от 2021 г., в сила от 1.08.2021 г.) Дирекция „Обществени комуникации“:

1. планира, координира и провежда политика за прозрачност и публичност на НОИ в областта на достъпа до информация за медиите и гражданите, отразяване на публични събития и публичното представяне на ръководството и служителите в НОИ;
2. осъществява преглед и анализ на публикациите в медиите;
3. осъществява информационно-издателската дейност в НОИ;
4. организира проучването на общественото мнение и провеждането на информационни кампании, свързани с дейността на НОИ;
5. организира подготовката на материалите и отговаря за съдържанието на интернет сайта на НОИ;
6. организира консултации и справки по запитвания, постъпили чрез комуникационните канали, свързани с осигурителното законодателство във връзка с функциите на НОИ съгласно Кодекса за социално осигуряване;
7. изготвя анализи и доклади, свързани с постъпилите запитвания и препоръки на клиенти;
8. организира подготовката и разпространението на информационни материали за подобряване на осигурителната култура, осведомеността и популяризиране на дейността на НОИ.

**Чл. 20.** (Изм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.) Дирекция „Правна“:

1. съвместно с дирекциите в централно управление на НОИ изготвя проекти на нормативни актове по държавното обществено осигуряване във връзка с дейността, възложена на НОИ, и ги подготвя за разглеждане и утвърждаване от Надзорния съвет на НОИ;

2. дава правни становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване от НОИ;

3. анализира съдебната практика по прилагане на нормативните актове по държавното обществено осигуряване и съгласувано с функционално отговорните дирекции в централно управление на НОИ дава указания за единното им прилагане;

4. съгласувано с дирекциите в централно управление на НОИ дава методически указания на териториалните поделения по прилагане на нормативните актове по обществено осигуряване;

5. подпомага дирекциите в централно управление на НОИ в разработването на инструкции, формуляри и други документи във връзка с възложените на НОИ дейности;

6. изготвя отговори и становища по постъпили въпроси, предложения, сигнали, жалби и молби в областта на общественото осигуряване във връзка с възложените дейности на НОИ;

7. съвместно с дирекциите в централно управление на НОИ разработва процедури за контрол по изплащане на пенсиите и паричните обезщетения и помощи и за установяване и събиране на вземанията на държавното обществено осигуряване от неправилно извършени осигурителни разходи;

8. осъществява правното обслужване на фонд „Гарантирани вземания на работниците и служителите“;

9. съгласува проекти на заповеди и други вътрешноведомствени актове;

10. при възлагане дава становища по проекти на актове, издавани от управителя, подуправителя и главния секретар;

11. осъществява процесуално представителство след съответно упълномощаване;

12. осигурява правно съдействие при сключване на договори за предоставяне на информация, информационни продукти за обработване на информация и за дейности по социалното осигуряване и при възлагане осъществява контрол по изпълнение на договорите;

13. следи за законосъобразността на актовете и процедурите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;

14. участва в тръжни процедури за отдаване под наем и разпоредителни сделки със собствеността на НОИ, както и при сключването на договори за придобиване на имоти от НОИ;

15. (изм. – ДВ, бр. 62 от 2021 г., в сила от 1.08.2021 г.) разглежда заявленията за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от обществеността и въз основа на представени от съответните функционално компетентни звена данни и мотивирани становища изготвя проекти на решения по тях.

**Чл. 20а.** (Нов – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.) Дирекция „Обществени поръчки и управление на собствеността“:

1. отговаря за управлението на цикъла на обществените поръчки, като:

а) (изм. – ДВ, бр. 107 от 29.12.2023 г., в сила от 20.12.2023 г.) прогнозира потребностите от възлагане на обществени поръчки, определя реда за възлагането им и планира провеждането на процедурите за съответната година;

б) (изм. – ДВ, бр. 107 от 29.12.2023 г., в сила от 20.12.2023 г.) организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в НОИ;

в) разработва документациите за участие, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;

г) изготвя и организира сключването на договорите за възлагане на обществени поръчки, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението, като получава необходимата информация от отговорното за изпълнението на договорите административно звено;

д) изготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове необходимата информация при възлагането на обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки и „Официален вестник“ на Европейския съюз;

е) подготвя и публикува документите по чл. 42, ал. 2 от ЗОП в профил на купувача по ред и в срок, определен в ЗОП и актовете по прилагането му;

ж) осигурява съхранението и архивирането на документациите по провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

2. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила на института за възлагане на обществени поръчки съгласно Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

3. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;

4. (изм. – ДВ, бр. 107 от 29.12.2023 г., в сила от 20.12.2023 г.) оказва методическа помощ на териториалните поделения на НОИ при изготвяне на документациите за възлагане на обществени поръчки;

5. (изм. – ДВ, бр. 107 от 29.12.2023 г., в сила от 20.12.2023 г.) води регистър за проведените процедури и сключените договори за възлагане на обществени поръчки през съответната година;

6. (изм. – ДВ, бр. 107 от 29.12.2023 г., в сила от 20.12.2023 г.) събира, анализира и докладва на управителя на НОИ информацията, свързана с възлагане на обществените поръчки през съответната година;

7. организира провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

8. организира дейността по управлението на собствеността в системата на института, участва в изработването и изпълнението на стратегия по осигуряване на подходящи сгради (сграден фонд) за осъществяване на функциите на НОИ;

9. организира и отговаря за дейността по осъществяване на инвестиционната политика, прави мотивирани предложения във връзка с придобиване, управление и разпореждане с активи съвместно с други дирекции;

10. координира дейността и подпомага управителя при осъществяването на правомощията му по изпълнението на бюджета за капиталови разходи, като подготвя и предлага проекти на поименни списъци на обектите за ремонт за съответната година, които да се финансират от института; организира и отговаря за дейностите по провеждане на инвестиционната политика на института;

11. създава и поддържа регистри и досиета за имотите на института: собствени, предоставени за управление и имоти, наети или отдадени под наем от института; поддържа цялостната документация на собствеността на института;

12. изготвя техническите задания за възлагане, проектиране и строителство на нови обекти и реконструкция на съществуващите; организира и участва в приемателни комисии за обекти в строителство;

13. организира, отговаря и осъществява контрол за правилното, законосъобразното и ефективното ползване и управление, поддръжката и ремонта на недвижимите имоти и движимите вещи, предоставени на института, включително застраховането им съобразно действащото законодателство;

14. подготвя и организира търговете и конкурсите за разпореждане с недвижимата собственост на института и движимите вещи – продажба и отдаване под наем; осъществява дейности по сключването и изпълнението на договори, свързани с недвижими имоти и движими вещи;

15. организира и осъществява цялостното техническо обслужване на института с транспорт, както и регистрация на моторни превозни средства, застраховане, поддръжка, ремонт и годишни прегледи;

16. отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности; организира и осъществява материално-техническото осигуряване на института;

17. организира и осигурява почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в административната сграда на централно управление на НОИ и в прилежащите ѝ терени; координира и осигурява поддържането на изградените системи, в т.ч. сигнално-охранителните системи и системите за пожаробезопасност и на системата за контрол на достъпа;

18. предлага предприемане на разпоредителни действия по отношение на недвижимите имоти и движимите вещи на института с оглед постигане на максимална ефективност;

19. осъществява мониторинг и контрол върху управлението на недвижимите имоти и движимите вещи, предоставени на института.“

**Чл. 206.** (Нов – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г., изм., бр. 38 от 2023 г., в сила от 1.05.2023 г.) Дирекция „Информационни и комуникационни технологии“:

1. разработва, актуализира и следи за прилагането на стратегии, политики, правила и процедури в областта на информационните технологии в НОИ;

2. развива архитектурата на електронното управление за целите на администрирането и управлението на държавното обществено осигуряване;

3. следи и координира изпълнението в НОИ на изискванията на нормативната уредба в областта на електронното управление;

4. прилага мерките за мрежова и информационна сигурност съгласно утвърдената политика на НОИ, свързани с функционалната компетентност на дирекцията;

5. планира, проектира и координира разработването/придобиването, внедряването/интегрирането и поддръжката на информационни системи и технологии за целите на НОИ;

6. разработва и съгласува технически задания и проектни предложения, извършва дейностите по планиране и отчитане на бюджета на НОИ в областта на електронното управление;

7. участва в процедури за избор на изпълнители и контрол на изпълнението по проекти за придобиване и внедряване на информационни системи и технологии;

8. планира, организира и провежда анализи на бизнес процесите за идентифициране на съществуващите области за подобрене и начините за тяхното оптимизиране;

9. участва в разработването и поддържането в актуално състояние на процедури, инструкции и образци на документи в НОИ в съответствие с моделите на бизнес процесите съвместно с дирекциите – собственици;

10. осигурява поддръжката, администрирането и архивирането на ресурсите на информационната и комуникационната инфраструктура на НОИ;

11. изгражда, управлява и прилага политики за управление на информационната и комуникационната инфраструктура на НОИ;

12. развива, внедрява и администрира специализиран софтуер за управление на информационната и комуникационната инфраструктура;

13. осигурява защитена мрежова свързаност между информационните системи на НОИ и на външни администрации и организации за осъществяване на регламентиран обмен;

14. разработва и прилага иновативни решения за подобряване на мрежовата и информационната сигурност на НОИ;

15. извършва актуализация на базите данни, поддържащи изпълнението на бизнес процесите в съответствие с нормативната уредба и работните процедури, както и регламентиран обмен с външни организации;

16. следи и подобрява производителността и надеждността на информационните ресурси;

17. развива и поддържа официалната интернет страница на НОИ и управлява портфейл от предоставяни електронни услуги;

18. развива, администрира и поддържа общоадминистративните информационни системи в НОИ;

19. поддържа в актуално състояние описите на информационните ресурси в НОИ;

20. извършва тестове, следи за уязвимост в информационните и комуникационните системи; прилага адекватни мерки за противодействие на киберзаплахи;

21. отговаря за администрирането на правата за достъп на вътрешни и външни потребители до информационните ресурси на НОИ;

22. организира процесите по придобиване, администриране и отчетност на електронните подписи в НОИ;

23. участва в процедури за подбор, планира и организира обучения за повишаване на квалификацията на експертите по информационни и комуникационни технологии в структурите на НОИ;

24. организира и участва в обучения, организирани от дирекцията или от дирекциите – собственици на бизнес процесите, за потребителите на внедрените информационни системи;

25. осигурява навременна и ефективна поддръжка и помощ на крайните потребители на информационни системи и електронни услуги.

**Чл. 20в.** (Нов – ДВ, бр. 62 от 2021 г., в сила от 1.08.2021 г.) Дирекция „Международно сътрудничество и проекти“:

1. планира и организира връзките на НОИ с международни организации и осигурителните институции извън страната;

2. координира и контролира изпълнението на задълженията по международни споразумения за сътрудничество, обмен на експерти и информация;

3. осъществява протоколната организация на официални и работни срещи, конференции и други публични прояви на НОИ в страната и в чужбина;

4. организира извършването на преводи на оперативните документи на института от и на съответните чужди езици;

5. подготвя необходимите документи за задгранични командировки на служителите, контролира и обобщава отчетите на командированите лица;
6. съхранява и предоставя за служебно ползване материали за социалното осигуряване от други страни и издания на международни организации;
7. разработва, координира и участва в изпълнението на проекти с външно или вътрешно финансиране;
8. изготвя и актуализира работни процеси и процедури за етапите на проектния цикъл в НОИ; управлява процесите в проектния цикъл (вкл. управление на риска, на промените, на качеството, на графика и т.н.);
9. организира и координира дейностите по приключване на проектите, в т.ч.: приключване на договори/споразумения, изготвяне на отчетни документи и доклади (вкл. за верификация на разходи), документи за плащане/ия, архивиране на досието на проекта, научени уроци и изготвяне на доклад до ръководството за постигнатите цели и резултати;
10. осъществява мониторинг и контрол на изпълнението на проектите в НОИ и при необходимост предлага предприемане на мерки, вкл. промени и допълнения на проектите;
11. проследява постигането на заложените в проектите резултати и изпълнението на изискванията за приключване/прекратяване на проектите;
12. поддържа регистър на проектите в НОИ и проектни досиета на електронен и хартиен носител.

**Чл. 21.** (1) Специализираната администрация извършва дейностите, възложени на НОИ съгласно КСО във връзка с осъществяване на държавното обществено осигуряване.

(2) Специализираната администрация е организирана във:

1. дирекция „Пенсии“;
2. дирекция „Осигуряване и краткосрочни плащания“;
3. дирекция „Анализ, планиране и прогнозиране“;
4. (изм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.) дирекция „Информационни системи за дългосрочни и краткосрочни плащания“;
5. дирекция „Европейски регламенти и международни договори“;
6. (изм. – ДВ, бр. 62 от 2021 г., в сила от 1.08.2021 г.) дирекция „Електронен обмен, дигитализация и архиви“.

**Чл. 22.** (Изм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.) Дирекция „Пенсии“:

1. организира, координира и методически ръководи дейностите по:
  - а) отпускането и изменението на пенсиите;
  - б) изплащането на пенсиите;
2. дава методически указания и предоставя информация на териториалните поделения на НОИ относно:
  - а) прилагането на нормативните актове в областта на държавното обществено осигуряване, съгласувано с дирекция „Правна“;
  - б) последователното и непротиворечиво осъществяване на дейностите по т. 1;
3. анализира дейностите по т. 1 и разработва процедури за контрол по отношение на изпълнението им;
4. изготвя инструкции и работни процедури във връзка с изпълнението на конкретни дейности по отпускането, изменението и изплащането на пенсиите;
5. изготвя становища и отговори на:
  - а) въпроси от териториалните поделения на НОИ относно отпускането и изплащането на пенсиите;



б) запитвания, предложения, молби, жалби и сигнали в областта на пенсионното осигуряване;

6. изготвя образци на формуляри и други документи самостоятелно или съвместно с други функционално отговорни дирекции в централно управление на НОИ във връзка с отпускането, изменението и изплащането на пенсиите;

7. участва в подготовката на проекти на нормативни актове в областта на държавното обществено осигуряване;

8. изготвя задания за разработването и внедряването на промени и допълнения в съществуващи и на нови програмни модули в информационната система на НОИ във връзка с дейностите по т. 1; дава указания по спазването на единен технологичен ред от териториалните поделения на НОИ при работа с информационната система на НОИ;

9. разглежда представените документи и изготвя проекти на предложения за отпускане на персонални пенсии по чл. 92 от Кодекса за социално осигуряване;

10. изготвя становища във връзка с молби за опрощаване на несъбираеми вземания до президента на Република България;

11. разработва показатели за статистическо наблюдение на пенсиите съвместно с дирекция „Информационни системи за дългосрочни и краткосрочни плащания“ и дирекция „Анализ, планиране и прогнозиране“;

12. координира взаимодействието с други органи, институции, осигурители и лица относно дейностите по отпускане, изменение и изплащане на пенсиите.

**Чл. 23.** (Изм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.) Дирекция „Осигуряване и краткосрочни плащания“:

1. организира, координира и методически ръководи дейностите по:

а) отпускането и изплащането на паричните обезщетения и помощи по Кодекса за социално осигуряване и на гарантираните вземания по Закона за гарантираните вземания на работниците и служителите при несъстоятелност на работодателя;

б) контрола по разходите на държавното обществено осигуряване;

в) установяването, разследването и регистрирането на трудовите злоупотреки;

г) проучването и регистрирането на професионалните болести;

д) профилактика и рехабилитация съгласно Кодекса за социално осигуряване;

е) работата и отчетността с болничните листове за временна неработоспособност;

2. дава методически указания и предоставя информация на териториалните поделения на НОИ относно:

а) прилагането на нормативните актове в областта на държавното обществено осигуряване в рамките на своята компетентност, съгласувано с дирекция „Правна“, а при необходимост – с Националната агенция за приходите и други заинтересовани институции;

б) последователното и непротиворечиво осъществяване на дейностите по т. 1;

в) дейностите по експертизата на временната неработоспособност;

г) оценката на трайно намалената работоспособност и на вида и степента на увреждане;

д) краткосрочните плащания и гарантираните вземания;

е) съдържанието, издаването и съхраняването на документите, свързани с регистрирането на осигурените, участието им в осигуряването и удостоверяването на осигурителния стаж и доход съвместно с дирекция „Информационни системи за дългосрочни и краткосрочни плащания“ и дирекция „Пенсии“;

3. анализира дейностите по т. 1 и разработва процедури за контрол по отношение на изпълнението им;

4. изготвя и участва в изготвянето на:

- а) програми за предотвратяване на трудовите злополуки и професионалните болести и за подобряване на условията на труд;
- б) задания за разработка и допълнение на програмното и технологичното осигуряване;
- в) инструкции и работни процедури във връзка с изпълнението на конкретни дейности, свързани с осигуряването и краткосрочните плащания;
- 5. изготвя становища и отговори на:
  - а) въпроси от териториалните подразделения на НОИ във връзка с дейностите по т. 1;
  - б) запитвания, предложения, молби, жалби и сигнали в областта на осигуряването и краткосрочните плащания;
- 6. изготвя образци на формуляри и други документи самостоятелно или съвместно с други функционално отговорни дирекции в централно управление на НОИ във връзка с възложената ѝ компетентност;
- 7. участва в подготовката на проекти на нормативни актове в областта на държавното обществено осигуряване;
- 8. изготвя задания за разработването и внедряването на промени и допълнения в съществуващи и на нови програмни модули в информационната система на НОИ във връзка с дейностите по т. 1; дава указания по спазването на единен технологичен ред от териториалните подразделения на НОИ при работа с информационната система на НОИ;
- 9. изготвя становища във връзка със:
  - а) молби за опрощаване на несъбираеми вземания до президента на Република България;
  - б) искания за разсрочване на задълженията към фондовете на държавното обществено осигуряване и исканията за замяна на дълг срещу собственост;
  - в) заличаване на несъбираеми вземания към фондовете на държавното обществено осигуряване;
- 10. осъществява представителството на НОИ в Националния съвет по условия на труд;
- 11. координира взаимодействието с други органи, институции, осигурители и лица във връзка с възложените дейности;
- 12. съвместно с дирекция „Информационни системи за дългосрочни и краткосрочни плащания“ и дирекция „Анализ, планиране и прогнозиране“ разработва, анализира, предоставя и публикува оперативна и статистическа информация за регистрираните трудови злополуки и професионални болести.

**Чл. 24. Дирекция „Анализ, планиране и прогнозиране“:**

- 1. осъществява дейността по планиране и съставяне на бюджетите на държавното обществено осигуряване, извънбюджетната сметка на Учителския пенсионен фонд и план-сметката на фонд „Гарантирани вземания на работниците и служителите“;
- 2. анализира, изготвя и обобщава тримесечни и годишни справки по основните показатели на бюджетите на държавното обществено осигуряване, извънбюджетната сметка на Учителския пенсионен фонд и план-сметката на фонд „Гарантирани вземания на работниците и служителите“;
- 3. анализира статистическите данни за икономическото, социалното и демографското състояние в страната и прогнозира отражението им върху функционирането на системата на държавното обществено осигуряване;
- 4. разработва принципи и показатели за анализ и оценка на държавната осигурителна система;
- 5. разработва и прилага актюерски техники и модели;

6. изчислява актюерски коефициенти по възраст и пол, необходими за определяне на актюерския еквивалент на пенсионните права за старост от фонд „Пенсии“ на държавното обществено осигуряване на лица, които са постъпили на работа като служители на Съюза, на Европейската централна банка и на Европейската инвестиционна банка;

7. изготвя годишен актюерски доклад за състоянието на фондовете на държавното обществено осигуряване;

8. организира проучвания, изготвя анализи и прогнози за управителните органи на института;

9. съставя статистически бюлетини за държавното обществено осигуряване;

10. предлага съвместно с другите административни звена стратегии за развитие на НОИ;

11. участва в международни статистически сравнения и анализи, свързани със системите за социална защита;

12. изготвя анализи, прогнози, отговори на въпроси и становища по отношение на социалноосигурителните програми;

13. изготвя годишен доклад за дейността на НОИ и аналитичен годишник за изпълнението на социалноосигурителните програми и финансовите резултати на фондовете на ДОО;

14. организира и координира дейността по управление на риска в оперативната дейност на НОИ;

15. (нова – ДВ, бр. 62 от 2021 г., в сила от 1.08.2021 г.) организира и координира дейността по идентифициране, приоритизиране, стандартизиране, публикуване и оценка на качеството на наборите данни, които ще бъдат публикувани в отворен машинночитим формат.

**Чл. 25.** (Изм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г., доп., бр. 62 от 2021 г., в сила от 1.08.2021 г., изм., бр. 38 от 2023 г., в сила от 1.05.2023 г.) Дирекция „Информационни системи за дългосрочни и краткосрочни плащания“:

1. разработва и отговаря за функционалното тестване, участва съвместно със съответните функционални дирекции в проектирането, внедряването и поддържането на технологичното и програмното осигуряване за обслужване на дейностите по социалното осигуряване, отпускането и изплащането на пенсиите, паричните обезщетения и помощи, контрола по разходите на ДОО и други възложени дейности по Кодекса за социално осигуряване и Закона за гарантираните вземания на работниците и служителите при несъстоятелност на работодателя, както и по международни договори или европейски регламенти за координация на системите за социална сигурност, свързани с тях;

2. разработва и участва във внедряването и поддържането на електронни услуги и оказва методическа помощ при тяхното използване;

3. участва в разработването, внедряването и поддържането на информационни системи за осигуряване на необходимата информация и осъществяване на електронен обмен със страните – членки на Европейския съюз, и по други международни договори;

4. участва в разработването и поддържането на информационни системи и технологии за целите на НОИ;

5. разработва и участва във внедряването и поддържането на интерфейси за адаптиране, интегриране и автоматизиране на информационни системи, възложени от НОИ, необходими за изпълнение на дейностите на института;

6. осигурява програмна поддръжка на информационните системи и регистри, свързани с пенсиите, обезщетенията, паричните помощи и гарантираните вземания, администрирани от НОИ;

7. разработва и поддържа приложения, предназначени за осигурителите, самоосигуряващите се лица и органите на медицинската експертиза, за подготовка на информация, предоставяна на НОИ в електронен вид по електронен път;

8. разработва и поддържа програмното осигуряване и осъществява технологичен обмен на информация между НОИ и други администрации;

9. участва в проектирането на дизайна/редизайна на базите данни на информационните системи, свързани с дългосрочните и краткосрочните обезщетения;

10. отговаря за изпълнението на изискванията на нормативната уредба в областта на електронното управление и информационната сигурност, свързани с функционалната компетентност на дирекцията;

11. изготвя месечни, тримесечни и годишни статистически отчети и предоставя данни на дирекция „Анализ, планиране и прогнозиране“ за актюерски цели, свързани с администрираните от НОИ пенсии, обезщетения, парични помощи и гарантирани вземания;

12. разработва промени в показателите за статистическо наблюдение на пенсиите съвместно с дирекция „Пенсии“ и дирекция „Анализ, планиране и прогнозиране“;

13. извършва технологични обработки по отпускане, изменение и изплащане на пенсии, парични обезщетения и помощи;

14. оказва методическа помощ на структурните звена в НОИ при внедряване и работа с разработените специализирани програмни продукти и модули чрез изработване на документация и обучение на служителите;

15. разработва съвместно със съответните функционално компетентни звена и програмно и технологично осигурява създаването, поддържането и предоставянето на информация от общественния сектор в отворен машинночетим формат, позволяващ повторно използване;

16. участва в разработването на приоритетите, стратегиите и процедурите в областта на информационните системи и технологии;

17. участва в дейностите по придобиване, внедряване и поддържане на информационни системи и технологични развойни средства;

18. участва в разработването и поддържането в актуално състояние на процедури, инструкции и образци на документи в НОИ в съответствие с моделите на бизнес процесите съвместно с дирекциите – собственици;

19. участва в процедури за подбор, планиране и организиране на обучения за повишаване на квалификацията на експертите по информационни технологии в структурите на НОИ;

20. организира и участва в обучения, организирани от дирекцията или от дирекциите – собственици на бизнес процесите, за потребителите на внедрените информационни системи;

21. администрира достъпа на потребителите от НОИ до регистри и системи на външни организации и институции;

22. поддържа в актуално състояние информацията в общия регистър на препоръките/Одит регистър на НОИ;

23. консултира и подпомага крайните потребители на информационната система на НОИ във връзка с разработваните информационни системи и електронни услуги.

**Чл. 26.** Дирекция „Европейски регламенти и международни договори“:

1. (изм. – ДВ, бр. 62 от 2021 г., в сила от 1.08.2021 г.) изпълнява задълженията на НОИ като компетентна институция и осъществява методическа дейност по прилагането на регламентите на Европейския съюз и международните договори в областта на социалното осигуряване с изключение на дейността, свързана със системата за електронен обмен на данни за социалната сигурност (EESSI – Electronic Exchange of Social Security Information);

2. организира и координира дейността по отпускане, изменение, спиране, прекратяване, възобновяване и изплащане на краткосрочните обезщетения по регламентите на Европейския съюз и международните договори в областта на социалното осигуряване;

3. отпуска, изменя, спира, прекратява, възобновява и изплаща пенсиите по регламенти на Европейския съюз и международни договори в областта на социалното осигуряване на лица, които пребивават в чужбина;

4. методически ръководи и контролира дейността на териториалните поделения на Националния осигурителен институт по прилагането на регламентите на Европейския съюз и международните договори в областта на краткосрочните обезщетения и пенсиите;

5. (изм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила 1.08.2018 г.) разработва указания за прилагане на международните договори в областта на социалното осигуряване съвместно с дирекция „Пенсии“, дирекция „Осигуряване и краткосрочни плащания“ и дирекция „Информационни системи за дългосрочни и краткосрочни плащания“;

6. осъществява дейността на НОИ по прехвърляне на пенсионни права от и към пенсионната схема на Общностите съвместно с дирекция „Анализ, планиране и прогнозиране“ и дирекция „Финансово-счетоводна дейност“;

7. участва в преговори за сключване, изменение, прекратяване и прилагане на международни договори;

8. договаря образци на формуляри по прилагане на международни договори, свързани с отпускане и изплащане на обезщетения и пенсии;

9. изготвя становища по въпроси на социалното осигуряване от международен характер;

10. поддържа връзки с компетентните органи и с осигурителните институции извън страната;

11. изпълнява задълженията на института по споразумения, страна по които е НОИ;

12. подготвя и заверява документи и формуляри във връзка с удостоверяване на приложимото законодателство за граждани, изпратени на работа в чужбина, във връзка с компетентностите на НОИ;

13. (изм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.) изготвя задания за разработване и внедряване на нови програмни модули в информационната система на НОИ, както и промени и допълнения в съществуващите, във връзка с отпускане и изплащане на пенсии и обезщетения по международни договори или европейски регламенти за координация на системите за социална сигурност.

**Чл. 27.** (Изм. – ДВ, бр. 62 от 2021 г., в сила от 1.08.2021 г.) Дирекция „Електронен обмен, дигитализация и архиви“:

1. разработва методологията, организира и осъществява контрол относно дейността по функционирането на осигурителния архив на НОИ;

2. осъществява методическо ръководство, координация и контрол за изпълнение на дейността по приемане, съхраняване и използване на ведомостите за заплати и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правопреемник в осигурителния архив на НОИ;

3. изготвя образци на формуляри, свързани с дейността по приемане и съхраняване на ведомости за заплати и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правоприемник;

4. изготвя образци на формуляри по използване на ведомости за заплати и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правоприемник (удостоверения за трудов/осигурителен стаж и осигурителен доход) съвместно с дирекция „Пенсии“;

5. изготвя становища по въпроси, свързани с дейността на осигурителния архив, и дава методически указания за решаването им от териториалните поделения на НОИ;

6. координира дейността и взаимодействия с физически и юридически лица в процеса на предаване на ведомости за заплати и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правоприемник в осигурителния архив на НОИ съгласно разпоредбите на Инструкция № 5 от 30.06.2005 г. на управителя на НОИ за приемане и съхраняване на ведомости за заплати и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правоприемник (ДВ, бр. 57 от 2005 г.);

7. участва в разработването на методически документи, анализи, планове, инструкции и становища в областта на дигитализацията на документи в НОИ;

8. разработва методологията по цялостното функциониране на информационната система, обслужваща осигурителния архив и дигитализацията в НОИ;

9. утвърждава процедури, регламентиращи взаимодействието между териториалните поделения в хода на приемно-предавателните процедури в регионалните архивни центрове;

10. разработва, внедрява и контролира изпълнението на нормативи за сканиране на ведомости за заплати и индексирание на метаинформация;

11. контролира качеството на сканираните документи и индексиранията метаинформация;

12. отговоря за дигитализацията на наличните в НОИ досиета и документи във връзка с краткосрочните обезщетения и пенсиите;

13. отговаря за процесите по събиране, управление, разпространение и архивиране на интелектуалните ресурси и опит в НОИ;

14. изпълнява задълженията на НОИ като компетентна институция и осъществява методическа дейност по прилагането на регламентите на Европейския съюз в областта на социалното осигуряване във връзка с електронния обмен на социалноосигурителна информация в системата EESSI с изключение на дейностите, отнасящи се до информационните технологии;

15. организира, координира и методически ръководи дейностите, свързани със системата за електронен обмен на данни за социалната сигурност EESSI, с изключение на дейностите, отнасящи се до информационните технологии.

## **Раздел VIII**

### **Териториални поделения**

**Чл. 28.** (Изм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.) Териториалните поделения осъществяват дейностите по държавното обществено осигуряване, възложени с Кодекса за социално осигуряване и актовете по прилагането му, както и дейностите по Закона за гарантираните вземания на работниците и служителите при несъстоятелност на работодателя съобразно териториалния им обхват.

**Чл. 29.** (1) (Предишен текст на чл. 29 – ДВ, бр. 62 от 2021 г., в сила от 1.08.2021 г.)  
Ръководителят на териториално поделение:

1. планира, организира, контролира и координира дейността на териториалното поделение;
  2. представлява териториалното поделение;
  3. действа като второстепенен разпоредител с бюджета на държавното обществено осигуряване, както и със средствата на Учителския пенсионен фонд и на фонд „Гарантирани вземания на работниците и служителите“;
  4. (изм. – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.) упражнява правомощията по Кодекса за социално осигуряване и другите нормативни актове в областта на държавното обществено осигуряване;
  5. издава заповеди за извършване на ревизии и проверки на физическите и на юридическите лица във връзка с дейността, възложена на НОИ;
  6. сключва договори по чл. 47 от Закона за насърчаване на заетостта;
  7. отговаря за връзките на териториалното поделение със средствата за масова информация;
  8. планира, контролира и координира контролната дейност по експертизата на временната неработоспособност;
  9. организира, координира и контролира дейността на медицинската комисия по чл. 98, ал. 4 от Кодекса за социално осигуряване;
  10. (изм. – ДВ, бр. 38 от 2023 г., в сила от 1.05.2023 г.) организира и провежда мерките за сигурността на информацията в поделението;
  11. при възлагане от управителя сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение в териториалните поделения;
  12. изпълнява отделни правомощия на органа по назначаване, когато това му е възложено от управителя в съответствие със Закона за държавния служител.
- (2) (Нова – ДВ, бр. 62 от 2021 г., в сила от 1.08.2021 г.) За ръководител на териториално поделение се назначава лице, което отговаря на изискванията на чл. 7 от Закона за държавния служител и има издадено разрешение за достъп до класифицирана информация с ниво на класификация „Секретно“.

**Чл. 30.** (1) Териториалното поделение осъществява специализираната дейност по:

1. отпускане, изменение, спиране, прекратяване и възобновяване на пенсиите, включително на пенсиите по международни договори в областта на социалното осигуряване и паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване;
2. изплащане и отчитане на пенсиите (включително на пенсиите по международни договори за лицата с постоянен адрес в България) и паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване;
3. методическо ръководство и контрол на осигурителите за правилното изготвяне на документите за пенсиониране;
4. предоставяне на гражданите и съответните институции на необходимата информация във връзка с дейността, възложена на НОИ по държавното обществено осигуряване;
5. упражняване на контрол по Кодекса за социално осигуряване и осъществяване на взаимодействие с държавните контролни органи;
6. отпускане, изплащане, отчитане и контрол на паричните обезщетения за профилактика и рехабилитация;
7. контрол на експертизата на временната неработоспособност;

8. контрол на експертните решения на ТЕЛК/НЕЛК с определена 50 и над 50 на сто трайно намалена работоспособност/вид и степен на увреждане;
  9. извършване на осигурителни плащания в предвидените от закона случаи;
  10. функционирането на осигурителния архив на НОИ;
  11. делегираната част от дейността по изпълнение на международни договори;
  12. контрол в териториалните поделения на „Български пощи“-ЕАД, за спазването и прилагането на Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж, приета с ПМС № 30 от 2000 г. (обн., ДВ, бр. 21 от 2000 г.; посл. изм., бр. 62 от 2013 г.);
  13. установяването, разследването и регистрирането на трудовите злополуки и по проучването и регистрирането на професионалните болести;
  14. откриване и съхраняване на досиета за трудови злополуки и професионални болести и осъществява контрол върху дейността на осигурителите по установяването, разследването и регистрирането на трудовите злополуки и по проучването на професионалните болести;
  15. отпускане и изплащане на гарантираните вземания на работниците и служителите;
  16. подготовката и заверката на формуляри във връзка с удостоверяване на приложимото законодателство за граждани, изпратени на работа в чужбина, във връзка с дейността, възложена на НОИ.
- (2) Териториалните поделения осъществяват общоадминистративни дейности по:
1. управление на човешките ресурси;
  2. (изм. – ДВ, бр. 107 от 29.12.2023 г., в сила от 20.12.2023 г.) управление на собствеността;
  3. счетоводно обслужване;
  4. (отм. – ДВ, бр. 38 от 2023 г., в сила от 1.05.2023 г.).

## **Глава четвърта** **КОНТРОЛНИ ОРГАНИ**

**Чл. 31.** (1) (Предишен текст на чл. 31 – ДВ, бр. 46 от 2015 г., в сила от 1.07.2015 г.) Контролни органи на Националния осигурителен институт са:

1. „инспекторите по осигуряване“ в териториалните поделения на НОИ;
2. „лекарите, експерти по експертиза на временната неработоспособност“ в териториалните поделения на НОИ;
3. длъжностните лица, на които със заповед на управителя на НОИ или на директора на териториалното поделение е възложено да извършват финансови ревизии и проверки по разходите на държавното обществено осигуряване, както и по спазването на нормативните актове по държавното обществено осигуряване във връзка с дейността, възложена на НОИ.

(2) (Нова – ДВ, бр. 46 от 2015 г., в сила от 1.07.2015 г.) Контролните органи на Националния осигурителен институт осъществяват контрол по спазването на:

1. нормативните актове по държавното обществено осигуряване във връзка с дейността, възложена на Националния осигурителен институт;
2. Закона за здравето и нормативните актове по прилагането му във връзка с дейността, възложена на Националния осигурителен институт;
3. Закона за гарантираните вземания на работниците и служителите при несъстоятелност на работодателя и нормативните актове по прилагането му във връзка с дейността, възложена на Националния осигурителен институт.

(3) (Нова – ДВ, бр. 46 от 2015 г., в сила от 1.07.2015 г.) При извършване на контролно-ревизионна дейност съгласно Кодекса за социално осигуряване и



установяване на нарушения на законодателството, контролните органи на Националния осигурителен институт:

1. съставят на физическите лица или на юридическите лица ревизионни актове за начет;
2. дават задължителни предписания за спазване на разпоредбите по държавното обществено осигуряване и дейността, възложена на Националния осигурителен институт;
3. съставят актове за установяване на административни нарушения.

**Чл. 32.** (1) При изпълнение на служебните си задължения контролните органи на НОИ имат правата по Кодекса за социално осигуряване.

(2) (Доп. – ДВ, бр. 46 от 2015 г., в сила от 1.07.2015 г.) Контролните органи на НОИ удостоверяват правомощията си със служебна карта. Формата и съдържанието на служебната карта се определят със заповед на управителя на Националния осигурителен институт

## **Глава пета**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА**

**Чл. 33.** Организацията на работа в НОИ, оперативната дейност и документооборотът се уреждат с вътрешни правила, инструкции и заповеди на управителя на НОИ и ръководителите на териториалните поделения.

**Чл. 34.** Ръководителите на административни звена планират, организират, координират, отчитат се и носят отговорност за дейността и изпълнението на задачите от съответното звено съобразно определените функции.

**Чл. 35.** (1) Административните звена в НОИ си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

(2) Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация:

а) с резолюция на управителя, подуправителя, главния секретар и ръководителите на териториални поделения върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;

б) водещото звено, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената; другите звена изпращат на водещото звено своето становище по въпроси от съвместна компетентност или съгласуват становището, изготвено от водещото звено;

в) ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от управителя, подуправителя, главния секретар или ръководителя на териториалното поделение;

г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено чрез деловодната система;

2. субординация:

а) ръководителите на административните звена докладват на управителя, главния секретар или ръководителя на териториалното поделение въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

б) ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на управителя, докладват на него;

3. взаимна информираност:

а) аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;

б) административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

4. контрол по изпълнението:

а) общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от главния секретар;

б) ръководителите на административните звена осъществяват цялостен контрол върху дейността на ръководеното звено, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

**Чл. 36.** В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи административните звена изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретни въпроси, вътрешни актове, проекти на нормативни актове и други документи.

**Чл. 37.** (1) Предложения за усъвършенстване на организацията и дейността на НОИ, както и сигнали за злоупотреби с власт, корупция, лошо управление, както и за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на ръководители и служители на НОИ се подават до управителя на института.

(2) Предложенията и сигналите могат да бъдат подадени по електронен път или на хартиен носител, лично или чрез упълномощен представител. Подадените предложения и сигнали се регистрират по ред, определен със заповед на управителя.

(3) Не се образува производство по анонимни предложения и сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(4) За анонимни предложения и сигнали се считат тези, в които не са посочени:

1. трите имена и адрес-за физически лица;

2. наименованието на организацията или юридическото лице, изписани на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление и електронният му адрес, ако има такъв;

3. предложения и сигнали, които, въпреки че съдържат реквизитите по т. 1-2, не са подписани от автора или от негов представител по закон или пълномощие.

(5) За сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, се считат тези, които се отнасят за факти и събития, случили се преди повече от две календарни години преди подаването или заявяването на сигнала, установено чрез датата на подаването или заявяването.

(6) Предложенията и сигналите, които не се отнасят до служители на НОИ, се препращат на компетентните органи не по-късно от 7 дни от постъпването им, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява подавателя на сигнала или предложението.

**Чл. 38.** (1) Управителят с писмена резолюция възлага на Инспектората на Националния осигурителен институт изясняването на получения сигнал. Получените

предложения се възлагат на звеното и/или длъжностното лице, от чиято компетентност е поставеният въпрос.

(2) Решението по направено предложение се взема най-късно два месеца след постъпването му и се съобщава на подателя в 7-дневен срок.

(3) Решението по подаден сигнал е писмено и мотивирано и се взема най-късно в двумесечен срок от постъпването му. Решението се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му, а когато с него се засягат права или законни интереси на други лица, то се съобщава и на тях.

## **Глава шеста**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

**Чл. 39.** (1) (Предишен текст на чл. 39 – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г., доп. – ДВ, бр. 107 от 29.12.2023 г., в сила от 01.01.2024 г.) Служителите от администрацията спазват Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Кодекса за поведение на служителите в Националния осигурителен институт и отговарят на изискването да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер.

(2) (Нова – ДВ, бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г.) Стажът на служители с висше образование по специалност „Право“, придобит на ръководни и експертни длъжности, се зачита за стаж по специалността.

**Чл. 40.** Управителят, подуправителят и служителите от администрацията имат право на парични средства за представително или униформено облекло в размер, определен съгласно Наредбата за служебното положение на държавните служители, приета с ПМС № 34 от 2000 г. (обн., ДВ, бр. 23 от 2000 г; посл. изм., бр. 27 от 2013 г.), за всяка календарна година. Индивидуалният размер на средствата се определя от управителя въз основа на вътрешни правила за изплащане на парични средства за представително или униформено облекло.

**Чл. 41.** (1) Работното време на служителите в института е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Работното време по ал. 1 в института започва от 9,00 ч. до 17,30 ч. с обедна почивка 30 минути в периода от 12,00 до 14,00 ч.

(3) Критериите за определяне на служителите с работно време с променливи граници, както и конкретната организация на работа и контролът по спазване на установеното работно време се уреждат с акт на управителя.

(4) Със заповед управителят може да определи различно работно време за териториалните поделения или определени административни звена и/или длъжности извън посоченото в ал. 2.

## **Глава седма**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИ ДЪРЖАВНИ ОРГАНИ, ИНСТИТУЦИИ И ЛИЦА**

**Чл. 42.** (1) При осъществяване на своите функции институтът взаимодейства с Народното събрание, министерства, Българската народна банка, с другите държавни органи и институции, с органите на местното самоуправление и местната

администрация, с органите на съдебната власт, както и с неправителствени организации, които имат отношение към въпросите, свързани с държавното обществено осигуряване.

(2) За целите на ал.1 могат да бъдат сключвани споразумения и приемани други съвместни актове, регламентиращи конкретните права и отговорности.

**Чл. 43.** Националният осигурителен институт членува в Международната асоциация по социално осигуряване и в Европейската платформа по социално осигуряване. Средствата за заплащане на членския внос в тези организации се предвиждат в бюджета на института.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**Параграф единствен.** Този правилник е приет с Решение № 1.11.2 от протокол № 1 от 16 януари 2014 г. на Надзорния съвет на НОИ и влиза в сила от 1 януари 2014 г.

#### **Приложение към чл. 9, ал. 4**

(Изм., бр. 87 от 2014 г., бр. 46 от 2015 г., в сила от 1.07.2015 г., бр. 22 от 2016 г., в сила от 1.04.2016 г., бр. 61 от 2018 г., в сила от 1.08.2018 г., изм. и доп., бр. 38 от 2019 г., бр. 8 от 28.01.2020 г., бр. 62 от 2021 г., в сила от 1.08.2021 г., изм., бр. 38 от 2023 г., в сила от 1.05.2023 г., изм., бр. 107 от 29.12.2023 г., в сила от 01.01.2024 г.)

#### **Численост на персонала на Националния осигурителен институт**

Национален осигурителен институт – общо	3467
в това число:	
Централно управление	509
в това число:	
Управител	1
Подуправител	1
Главен секретар	1
Инспекторат	10
Дирекция „Вътрешен одит“	10
Дирекция „Сигурност“	16
Длъжностно лице по защита на данните	1
Служител по сигурността на информацията	1
Експерт по мрежова и информационна сигурност	1
Финансов контролър	1
Обща администрация	272
Специализирана администрация	194
Териториални поделения	2958